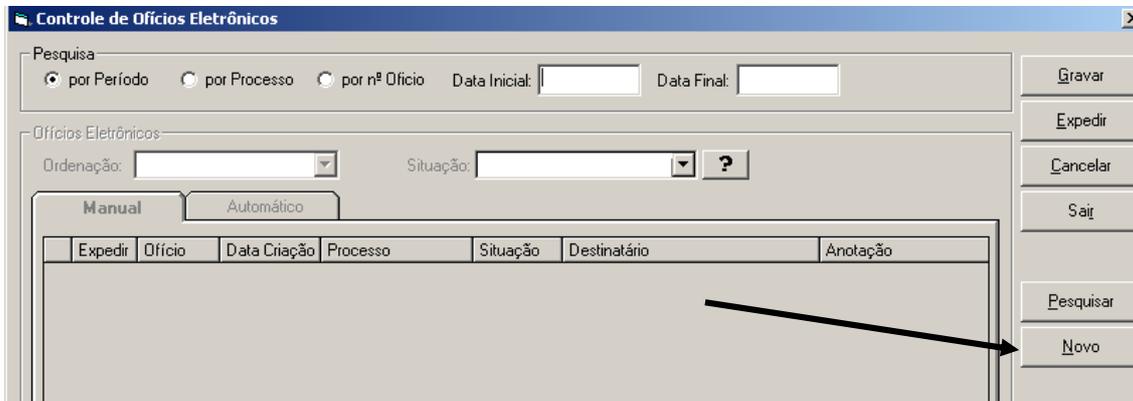
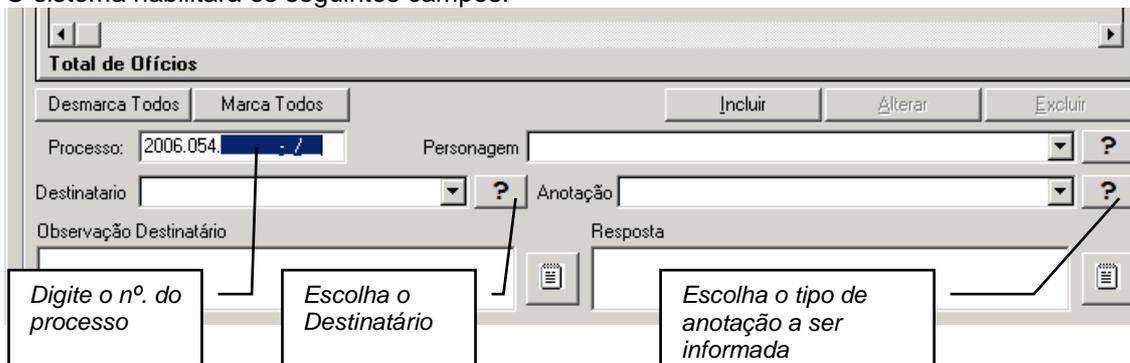


PROCEDIMENTO CORRETO DE BAIXA PARA PROCESSOS UTILIZANDO O SISTEMA DE OFÍCIOS ELETRÔNICOS

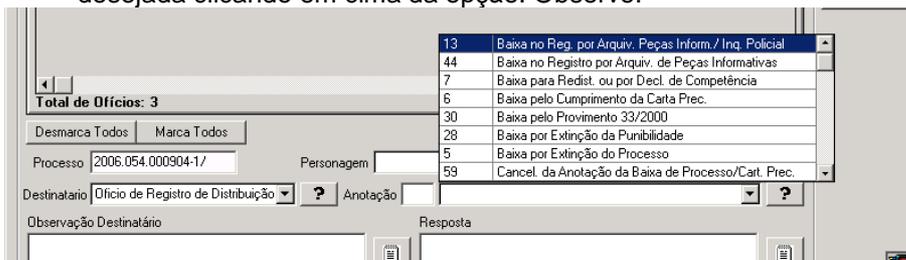
1. Para fazer baixa nos processos pelo sistema de Ofícios Eletrônicos o usuário deverá acessar o menu “Envio eletrônico – Ofícios” e Clicar no botão “NOVO” conforme demonstrado abaixo:



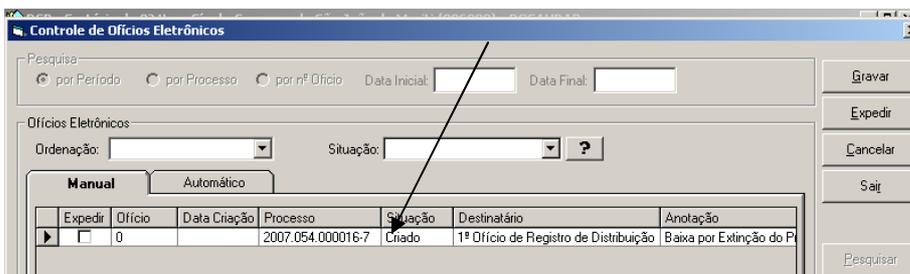
O sistema habilitará os seguintes campos:



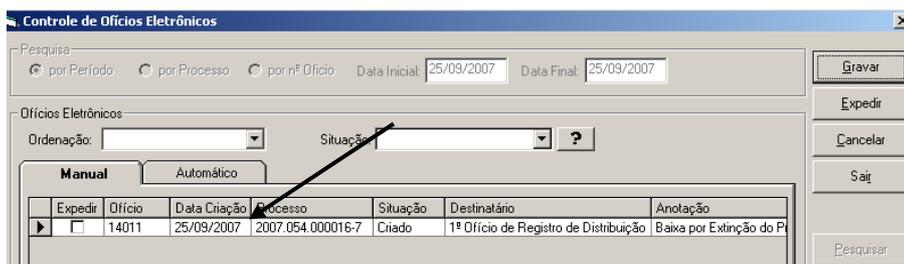
2. Com os campos informados, o sistema mostrará a janela preenchida. Escolha a baixa desejada clicando em cima da opção. Observe:



3. Clique em "Incluir". Os dados serão exibidos na tela conforme demonstrado abaixo:



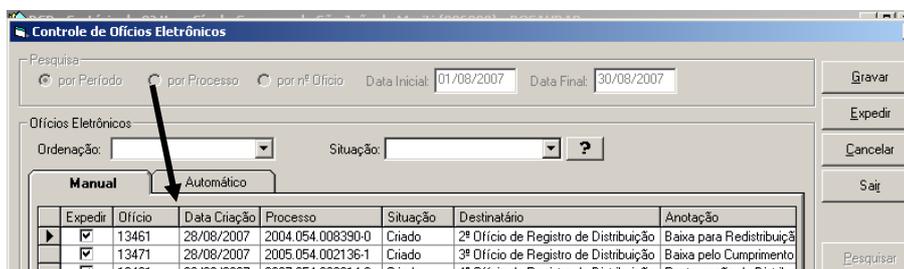
4. Após incluir as anotações, clique em “Gravar”. Os números dos ofícios eletrônicos criados são visualizados ao lado do número do processo.



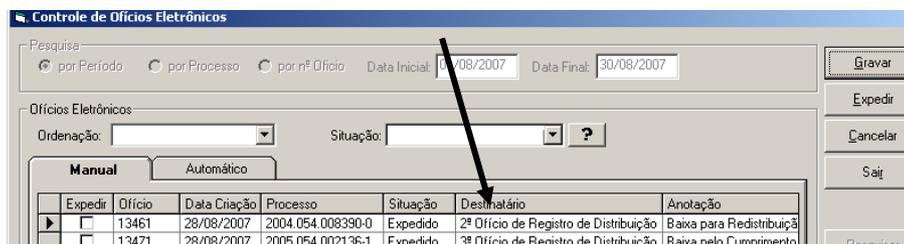
Obs.: É importante ressaltar que os números dos ofícios eletrônicos não seguem a numeração dos ofícios normais da serventia.

A numeração é única para todas as serventias.

Após incluir todos os ofícios desejados clicar no botão “Marcar Todos”, a coluna “Expedir” ficará com todos os ofícios marcados:



Clique em “Expedir”. A coluna “situação” será alterada para “Expedido”, conforme demonstrado abaixo:



Após o recebimento pelos Ofícios de Registro, o status será alterado para “Enviado”, sendo necessário consultar constantemente para verificar se os procedimentos foram ou não cumpridos.

OBS.1: Não há necessidade de fazer a baixa de todo acerto do cartório pelo menu “PROCESSO – BAIXA DE PROCESSO”, pois quando o Registrador devolver o ofício eletrônico de baixa manual devidamente CUMPRIDO, o sistema certificará está baixa naquele menu do sistema DCP automaticamente, não necessitando de nenhum procedimento do usuário em tal menu.

OBS.2: As baixas de caráter urgentes que estão previstas nas Resoluções 06/2006 e 11/2007, por causa do seu caráter emergencial não devem ser feita através da rotina de Ofícios Eletrônicos, e sim confeccionadas através de Ofício de Papel, para que possam ser cumpridas com a máxima urgência conforme orientação de tais resoluções. Após o cumprimento das mesmas pelos Registradores, o Escrivão deverá anotá-las na rotina “PROCESSO – BAIXA DE PROCESSO” do DCP.

DA IMPORTÂNCIA DA CONFERÊNCIA DOS DADOS DOS PROCESSOS PARA O ENVIO DOS OFÍCIOS DE BAIXA

É de suma importância a conferência dos dados dos processos para o envio dos ofícios, não só de baixa, mas como todos os demais.

Cada vez que geramos um ofício eletrônico para o Registrador, seja ele automático ou manual, importa em estarmos atualizando o cadastro de dados que o Registrador possuía até a data da criação do ofício para os dados novos que esse ofício levará em seu conteúdo.

Os Registradores dentre suas diversas atribuições, são responsáveis pela confecção de certidões de **NADA CONSTA** solicitadas pelas partes, pelos Órgãos Públicos, por Empresas, pelos Magistrados e demais entidades que se utilizam daquele serviço, para o nome do personagem por eles indicados.

O que isto quer dizer: quando consta uma informação no nome de alguma pessoa nos Ofícios de Registro de Distribuição e ainda está ativa, ou seja, sem a devida baixa, significa que o nome daquela pessoa está positivado no Registrador e o mesmo certificará que consta um tipo de ação contra ela e a mesma encontra-se respondendo a algum processo relacionado com aquela informação.

Isso acarretará no impedimento de várias situações da vida civil pública daquela pessoa, podendo causar danos irreparáveis aquele indivíduo, tais como: ingressar em algum concurso público; não poder disponibilizar de algum bem; não ser chamado para uma vaga de emprego cuja empresa peça certidão negativa do candidato; etc...

Situação idêntica ocorre quando a situação é inversa, ou seja, o nome da pessoa deve constar ativo no Registrador, isto quer dizer, sem baixa, e o Cartório informar uma baixa por equívoco no processo e o nome daquela parte ficar negativo nos Ofícios de Registro de Distribuição. Importará em todos os atos que aquela parte deveria estar impedida de realizar conseguiu-lo, pois a certidão fornecida pelos Registradores estará negativa para aquela parte, podendo vir a causar danos irreparáveis a nossa Sociedade.

Por tais motivos, a rotina de expedir os ofícios eletrônicos aos Registradores só foi liberada pela Corregedoria para acesso no perfil dos Escrivães, Substitutos dos Escrivães e Responsáveis pelo Expediente, haja vista o tamanho da responsabilidade que envolve a informação correta no sistema sobre a baixa dos processos

DA IMPROTÂNCIA EM RESPONDER AOS QUESTIONAMENTOS DOS REGISTRADORES COM DADOS CONSISTENTES DO PROCESSO

Com relação às respostas que os usuários devem inserir no sistema às dúvidas dos Registradores sobre quaisquer ofícios eletrônicos, as mesmas devem ser elaboradas de forma clara e sucinta, já que os Registradores irão trocar os dados que possuem em seus Registros pelos novos dados apontados pelos Cartórios em seus processos através dos Ofícios Eletrônicos.

É recomendável que não sejam respondidos apenas através de monossílabos: ok, sim, não, correto, etc..

Também não é necessário responder como se fosse um ofício, mas devemos colocar respostas coerentes.

Quando não entendermos a pergunta, solicitar esclarecimento sobre as mesmas aos Registradores, no próprio campo "Resposta".

Quando o Registrador informar que não localizou um registro, e perguntar se deve fazer um Registro para tal processo a destempo, isto quer dizer que ele não tem nenhuma anotação sobre determinado processo, nesse caso o melhor procedimento a ser tomado deve ser:

- verificar se realmente o processo está com todos os dados inseridos corretamente, tais como data da distribuição, personagens, filiação dos mesmos, documentação, e as anotações inerentes ao processo.
- Inserir no campo “Resposta” que os dados do ofício estão corretos e solicitar que o Registrador faça o Registro do Processo a destempo.
- Se os dados do processo não estiverem corretos, primeiro deve corrigir os dados do processo, o que gerará um novo ofício eletrônico automático, e após fazer o mesmo procedimento da informação anterior, solicitando ainda que os dois ofícios sejam cumpridos.

Somente desta forma conseguiremos alcançar o objetivo a que se propõe o Projeto de Ofícios Eletrônicos, qual seja, igualar as bases de dados de informações dos processos da Corregedoria e dos Registradores, de modo que todas as informações fornecidas pelos dois Órgãos sejam idênticas. Para isso necessitamos da colaboração de todos.